El Poder Ejecutivo Nacional



2685

ANEXO I

FUERA DE NIVEL	DIRECCION GENERAL	DEPARTAMENTOS
REGISTRO NACIONAL DE ARMAS — COMISION DIRECTIVA	DIRECTOR	ADMINISTRACION
		INSPECCION
		REGISTRO
		OPERACIONES

M.D.
92

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS

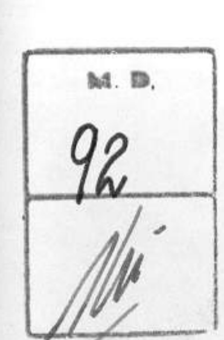
COMISION DIRECTIVA

MISION: Asistir al Ministro en los actos relacionados con las armas, municiones y materiales, comprendidos en las disposiciones de la Ley Nacional de Armas y Explosivos y su Reglamentación. Ejercer el Gobierno del Registro Nacional de Armas.

Funciones:

1 - Proponer al Ministro políticas y criterios para la aplicación de la legislación vigente, así como toda modificación que la práctica aconseje para perfeccionar la misma.
2 - Establecer los aranceles y tasas para los servicios administrativos y técnicos que deba prestar el Registro.
3 - Coordinar las normas y los procedimientos a que deberán ajustarse las Fuerzas Armadas y de Seguridad en la aplicación de las normas legales, para la tenencia y portación de armas de propiedad de su personal.
4 - Orientar la supervisión sobre los otros entes que ejercen la fiscalización directa de armas y sus municiones proponiendo la acción correctiva que resulte necesaria.
5 - Asesorar sobre la concesión de autorizaciones relacionadas con armas y municiones para uso de la Policía Federal, Policías Provinciales, Servicio Penitenciario Federal e Institutos Penales.
6 - Disponer las autorizaciones necesarias para posibilitar el tránsito internacional de armas y/o municiones a través del territorio nacional, de acuerdo con los convenios internacionales y otras disposiciones vigentes, salvo que por su magnitud se justificare ponerlas a consideración del Ministro.
7 - Proponer la disposición final de las armas expropiadas, abandonadas, donadas o decomisadas.
8 - Proponer la expropiación de las armas de guerra no reexpor

///







ANEXO II

///

tadas, cuya autorización de importación haya sido denegada al expirar el plazo legalmente establecido al efecto.

9 - Elevar las solicitudes de autorizaciones correspondientes a armas de uso prohibido, emitiendo opinión al respecto.

10 - Proponer las limitaciones o prohibiciones de los actos contemplados en las disposiciones vigentes ante razones de seguridad o defensa.

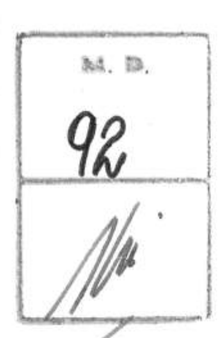
DIRECTOR

MISION: Asistir y asesorar a la Comisión Directiva y al Ministro de Defensa, en ausencia o con autorización de su Presidente, sobre todo aspecto relacionado con la Ley Nacional de Armas y Explosivos y su Reglamentación.
Ejercer la conducción de los órganos de ejecución del Registro Nacional de Armas y el control del cumplimiento de los instrumentos legales de su competencia.

Funciones:

1 - Intervenir en todos los aspectos doctrinarios, de conducción y planeamiento, programación de tareas, métodos de trabajo, determinando objetivos y evaluación de resultados.

2 - Reunir y evaluar información, producir y difundir inteligencia, respecto a los actos relacionados con armas y sus municiones, proponiendo las medidas que estime corresponder.



3 - Proponer las medidas, normas, procedimientos, enlaces y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los propósitos asignados al organismo.

4 - Asesorar a los organismos especializados de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, a su requerimiento, en los aspectos relacionados con la aplicación de la legislación vigente, referidos a armas de propiedad de su personal.

///





ANEXO II

///

5 - Asesorar a la Comisión Directiva sobre la concesión de autorizaciones relacionadas con armas y municiones para uso de la Policía Federal Argentina, Policías Provinciales, Servicio Penitenciario Federal e Institutos Penales.

6 - Orientar las tareas de inspección y control sobre las personas Jurídicas e Instituciones públicas o privadas, necesarias para asegurar el cumplimiento de la legislación específica vigente.

7 - Aplicar las sanciones y penalidades legalmente establecidas.

8 - Establecer los depósitos determinados a todos los fines legales.

9 - Proponer a la Comisión Directiva las limitaciones o prohibiciones de los actos relacionados con armas y/o municiones, ante razones de seguridad o defensa.

10 - Proponer toda medida de difusión a fin de propender a un mejor cumplimiento por parte de la población de la legislación vigente.

11 - Percibir los importes, tasas, aranceles y multas.

12 - Resolver en los casos de pedidos de importación de armas y/o sus municiones, que por su envergadura estime corresponder o ponerlos a consideración de la Comisión Directiva para ser llevados a resolución del Ministro.

13 - Resolver los pedidos de inscripción en el Registro de Importadores y Comerciantes de Armas efectuado por los interesados y su renovación anual, así como aconsejar su caducidad cuando corresponda.

14 - Resolver las solicitudes previas a las importaciones a cargo de importadores inscriptos.

15 - Fijar la cantidad máxima de munición que mensualmente podrá ser adquirida por los legítimos usuarios por cada arma de guerra autorizada.



///





ANEXO II

///

16 - Determinar la nómina de funcionarios del Registro autorizados a firmar los permisos de importación.

17 - Asesorar, informar y actuar respecto de las acciones jurídico-legales inherentes a asuntos administrativos y expropiaciones, indemnizaciones, decomisos, toma de posesión peritajes, y todo acto referente a infracciones, sanciones reincidencias, etc., así como en la competencia y los procedimientos a aplicar en cada caso, en lo relacionado con la esfera de acción del Registro.

18 - Verificar el ingreso de los importes de tasas, aranceles y multas a la Cuenta Especial del Registro Nacional de Armas.

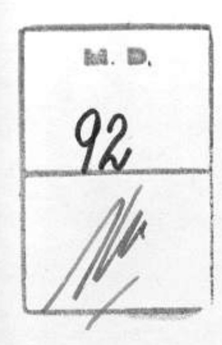
19 - Autorizar las compras, contrataciones y provisión de elementos y servicios imprescindibles para el cumplimiento de su misión.

20 - Controlar y elevar oportunamente las rendiciones de fondos realizadas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

21 - Fiscalizar la custodia de bienes materiales de terceros sometidos temporariamente al área de responsabilidad del Registro.

22 - Dirigir los servicios administrativo-contables y de patrimonio.

23 - Orientar la administración del personal.



DEPARTAMENTO OPERACIONES

MISION: Ejecutar los actos básicos relacionados con armas y sus municiones, a fin de asegurar el cumplimiento del cuerpo legal vigente.

Funciones:

1 - Proponer los procedimientos a seguir para satisfacer los requerimientos de las instituciones, empresas y personas encuadradas en la Ley y su Reglamentación.

///





ANEXO II

///

2 - Verificar que se cumplan las exigencias impuestas por los cuerpos legales y demás documentos derivados de éstos.

3 - Ejercer el control y tramitar las autorizaciones para posibilitar el tránsito internacional de armas, municiones y materiales de guerra, a través del territorio nacional, de acuerdo con los convenios internacionales y otras disposiciones vigentes. Emitir las autorizaciones para el transporte, embarque o cualquier otra forma de circulación.

4 - Tramitar el otorgamiento de permisos de importación, introducción temporaria y salida del material a quienes cumplan con los requisitos legales.

5 - Inscribir a industriales y comerciantes que hayan cumplimentado los requisitos establecidos para la comercialización de armas, municiones y materiales afines.

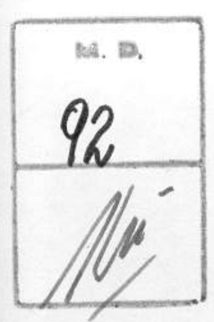
6 - Tramitar las solicitudes de adquisición, tenencia, transporte y portación de armas de guerra, sus municiones y materiales afines, presentadas por legítimos usuarios.

7 - Tramitar las solicitudes de modificaciones que impliquen cambio de categoría en las armas.

8 - Verificar que toda arma que se importe o comercialice contenga sus marcas y número de serie.

9 - Asignar numeración de serie a las armas que no la tuviesen y sean presentadas para su registro, cuando no existan signos de borrado de numeración anterior u original.

10 - Autorizar la adquisición de repuestos o de partes significativas para armas de guerra.



11 - Inscribir a los coleccionistas de armas y municiones que satisfagan los requisitos legales, extendiendo los certificados correspondientes y autorizar los actos que permitan incrementar o desafectar el material de colección.

12 - Tramitar las autorizaciones para la adquisición y tenencia de materiales clasificados como de "usos especiales".

13 - Efectuar la provisión y rubricación de libros, formularios

///



ANEXO II



///

talonarios, tarjetas, fichas, credenciales y demás documentos, exigidos por la legislación vigente.

14 - Verificar que todo trámite de importación contenga la documentación reglamentaria, intervenida por el funcionario consular que corresponda.

15 - Fiscalizar el destino de armas cuyos legítimos usuarios hayan dejado de serlo o desaparecido o en casos en que los motivos que justificaron las autorizaciones de tenencia se hayan modificado.

16 - Intervenir en la renovación de autorizaciones de legítimos usuarios, tenencias y portaciones, para actualizarlas según lo impongan prescripciones legales, reglamentarias o funcionales.

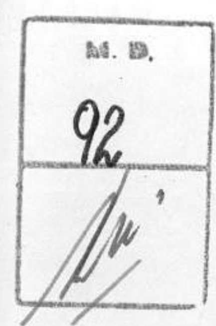
17 - Tramitar la autorización de habilitación de talleres de reparación de armas y municiones, coordinando su acción con la Dirección General de Fabricaciones Militares.

18 - Disponer el ingreso a depósito, de armas introducidas por personas a radicarse en el país, hasta tanto se resuelva su destino.

19 - Tramitar las solicitudes de inscripción en el Registro de importadores de armas y su renovación periódica, así como los casos en que corresponda resolver su caducidad.

20 - Tramitar y elevar las solicitudes de autorización previa que realicen los importadores autorizados.

21 - Proponer la expropiación de materiales cuyo ingreso al país no haya sido autorizado y que no fueron reexportados en término.



22 - Proponer la adopción de medidas para que el transporte en cantidades importantes de armas y materiales de guerra que se importen, cuente con la custodia correspondiente.

23 - Controlar el cumplimiento de todas las disposiciones que rigen las etapas y formas de comercialización y transmisión de dominio de armas de guerra y/o municiones.





ANEXO II

///

24 - Informar y elevar los pedidos de adquisición o comercialización de armas y materiales de uso prohibido, así como verificar el cumplimiento de las autorizaciones, dentro del alcance correspondiente.

25 - Autorizar la provisión y verificar el cumplimiento de la autorización de las cuotas de munición otorgadas a los legítimos usuarios para cada arma autorizada.

26 - Proponer la fijación de cuotas de munición y aumentos justificados en caso de importación, cuando el usuario lo solicitare.

27 - Elevar a consideración del Director y del Ministro de Defensa, cuando así correspondiere, los pedidos de portación de armas de guerra, para su resolución.

28 - Establecer los enlaces necesarios con el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y Carcelaria, Jefaturas de Policías e Institutos Penales, a los fines de obtener antecedentes de las personas que gestionan su credencial de legítimo usuario.

29 - Controlar el pago de las tasas y aranceles vigentes.

DEPARTAMENTO REGISTRO

MISION: Llevar los registros previstos en la Ley N°20.429 y su Reglamentación y mantener el archivo de la documentación original.

Funciones:

1 - Mantener actualizados los registros estipulados en la legislación vigente, así como otros que la práctica aconseje, recibiendo y recabando la correspondiente información.

2 - Impartir las directivas para reunir la información a introducir en el sistema de computación de datos y obtenida la misma, proceder a su registración y archivo.

3 - Participar en diagramación de libros, formularios, fichas

///

M. D.
92





ANEXO II

///

etc., necesarios para la gestión de su Departamento y entidades bajo su supervisión y fiscalización.

4 - Organizar los sistemas de registraciones de manera que permitan detectar oportunamente vencimiento de plazos, de autorizaciones temporarias, etc.

5 - Analizar la información recibida e informar a otros ámbitos de fiscalización directa, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

6 - Suministrar información referente a la dotación de armamento y munición de las Policías e Instituciones Penales.

7 - Participar en la elaboración de directivas para la actualización de inventarios de armamentos en poder de las Policías e Institutos Penales.

8 - Hacer conocer a la Dirección Nacional de Aduanas y Policías los listados de personas que han introducido al país y eventualmente retirado armas, en calidad de turistas sin la intervención del Consulado de origen.

9 - Comunicar a la Dirección Nacional de Aduanas, las altas y bajas de importadores, producidas en el Registro que los agrupa, dentro del plazo de 30 días.

10 - Elaborar los programas de procesamiento de datos y proveer a su ejecución en la DISCAD por intermedio del Centro de Apoyo del Comando de Arsenales del Ejército.

DEPARTAMENTO INSPECCION

MISION: Administrar los medios para asegurar el cumplimiento de las funciones de fiscalización y supervisión "in situ" asignadas al Organismo.

Difundir y esclarecer dentro de las áreas inspeccionadas aspectos necesarios del cuerpo doctrinario vigente.

Funciones:



1 - Intervenir en la confección del plan de inspecciones y pre

///





ANEXO II

///

parar el consiguiente programa.

2 - Preparar y ejecutar todas las inspecciones necesarias, tanto programadas como eventuales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del cuerpo legal vigente por parte de los inspeccionados.

3 - Documentar el resultado de las inspecciones realizadas mediante actas suscriptas al efecto.

4 - Adoptar las providencias que las circunstancias aconsejen en caso de constatar infracciones y elevar actas, descargos de los causantes y demás actuaciones, a los efectos de la sustanciación de los correspondientes sumarios.

5 - Establecer los acuerdos y enlaces funcionales con las autoridades locales de fiscalización.

6 - Cumplimentar los requerimientos de inspección formulados por otras áreas del Organismo ante necesidades emergentes de la importación de armas y sus municiones.

7 - Integrar el sistema de información del Organismo, emitiendo y recibiendo las comunicaciones pertinentes.

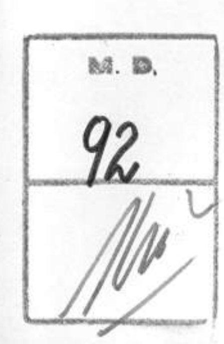
8 - Intervenir y suministrar apoyo técnico en caso de convocatoria de tenedores de armas de cualquier categoría, así como en el control del cumplimiento de las limitaciones temporarias de armas y/o municiones que pudiera establecer el Ministro de Defensa.

9 - Intervenir en la elaboración de directivas o acuerdos a establecer con las autoridades de fiscalización.

10 - Ejercer la supervisión de la documentación relativa a la comercialización de armas y municiones, existente en los entes inspeccionados.

11 - Mantener las reservas necesarias para afrontar necesidades de inspección imprevistas.

12 - Informar acerca del grado de cumplimiento de las disposiciones bajo control del Registro Nacional de Armas por



///





ANEXO II

///

parte de las autoridades locales de fiscalización, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

13 - Establecer los procedimientos para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas que se indiquen en el transcurso de las inspecciones.

14 - Supervisar la acción policial en su tarea de fiscalización de actos inherentes a las armas de uso civil.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

MISION: Atender la gestión administrativa, contable y financiera del Organismo.

Funciones:

1 - Realizar la administración del personal.

2 - Atender el movimiento y registro de toda la documentación no tramitada por secretaría de la Comisión Directiva.

3 - Organizar y mantener los depósitos, estableciendo las medidas de control y previsiones necesarias para asegurar el patrimonio a su cargo.

4 - Establecer y dirigir los servicios de compras y suministros.

5 - Atender los asuntos técnicos de índole contable y realizar la custodia e inversión de fondos y valores autorizados.

6 - Confeccionar y conformar estados contables, movimientos de fondos y valores y de responsables.

7 - Aportar las bases para la preparación del anteproyecto de presupuesto.



8 - Mantener informado al Director sobre el estado de partidas y cuentas bancarias existentes y sus saldos disponibles, proponiendo el movimiento de valores resultantes.

9 - Efectuar retenciones legales y reglamentarias y otorgar recibos.

10 - Efectuar cobros, pagos y balances dentro de las autoriza

///





ANEXO II

///

ciones y rutinas establecidas por el responsable administrativo del Registro.

11 - Atender registros de firmas.

12 - Intervenir en el pago de haberes al personal.

13 - Llevar cuentas corrientes actualizadas de los distintos importadores y comerciantes que mantengan mercaderías en los depósitos del Registro Nacional de Armas y efectuar todo acto de control sobre depósitos y bienes en existencia en los mismos.

14 - Mantener actualizado el inventario patrimonial del Registro Nacional de Armas y efectuar el control físico de los bienes patrimoniales.

15 - Establecer y mantener los sistemas de comunicación para el accionar operativo interno y externo.

16 - Mantener un sistema de vigilancia y seguridad acorde con la función del Registro Nacional de Armas.

17 - Dirigir el servicio contra incendio.

18 - Atender la conservación, aseo y mantenimiento de vehículos, locales de trabajo, equipos, muebles y útiles.



El Poder Ejecutivo Nacional

2685



ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CATEGORIAS-DECRETO N° 1428/73											
	ADMINISTRATIVO											TOTAL
UNIDAD ORGANICA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10/2	
DIRECTOR	-	1	3	1	1	1	1	-	-	1	3	12
DEPARTAMENTO OPERACIONES	-	-	1	-	1	-	2	-	1	2	18	25
DEPARTAMENTO REGISTRO	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	7	10
DEPARTAMENTO INSPECCION	-	-	1	2	3	-	-	-	-	-	3	9
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	-	-	1	-	-	-	2	-	-	6	12	21
TOTAL	-	1	7	3	5	1	5	-	1	11	43	77



El Poder Ejecutivo Nacional

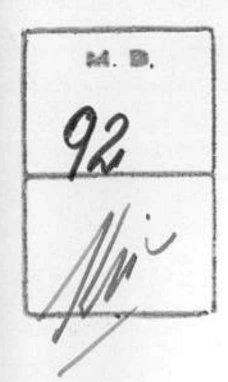


ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CATEGORIAS-DECRETO N° 1927/75			
	SISTEMA COMPUTACION DE DATOS			SUB TOTAL
UNIDAD ORGANICA	18	14	11	
DEPARTAMENTO REGISTRO	1	1	3	5
TOTAL	1	1	3	5

	CATEGORIAS-DECRETO N° 1428/73		
	MANTENIMIENTO Y PRODUCCION	SERVICIOS GENERALES	SUB TOTAL
UNIDAD ORGANICA	10/7	5/2	
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	1	2	3
TOTAL	1	2	3







ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Asistente en Relaciones Institucionales	22	Asiste en los actos que involucren instituciones públicas y privadas.
1	Asistente en Relaciones Policiales (individuales)	22	Asiste en los actos específicos relacionados con miembros de Instituciones Policiales e Institutos Penales y usuarios individuales.
1	Asesor Letrado	21	Asesora e informa en los asuntos referidos a la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan la materia de armas y municiones. Patrocina judicialmente por delegación las causas en las cuales el RENAR sea parte. Ejerce la supervisión en el área legal de los actos de las Autoridades Locales de Fiscalización.
1	Asistente Letrado	19	Atiende las consultas internas produciendo informe Recopila los antecedentes jurisprudenciales y doctrinarios. Mantiene contacto con los Asesores de las Autoridades Locales de Fiscalización a los efectos de la uniformidad interpretativa legal en sus respectivas jurisdicciones. Tramita los sumarios relacionados con las normas legales de aplicación. Persigue por delegación el cobro de multas aplicadas por vía de apremio.

M. D.
92

///





ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina y de dactilografía.
		"DEPARTAMENTO OPERACIONES"	
1	Jefe	Oficial Superior o Jefe de las FFAA en situación de retiro 22	Ver Misión y Funciones en Anexo II.
1	Auxiliar	16	Asiste en las tareas de Despacho, movimiento de la documentación, elaboración de información y archivo de antecedentes documentales y referenciales del área.
1	Supervisor de usuarios individuales	16	Entiende en los actos relacionados con usuarios individuales (Policías, miembros de Institutos Penales, particulares y coleccionistas).
1	Supervisor de usuarios civiles	14	Supervisa los trámites relacionados con actos que se refieren a usuarios individuales de armas de guerra y coleccionistas.
8	Oficinista	2/10	Realiza tareas administrativas y de dactilografía.
1	Supervisor de usuarios especiales	13	Supervisa todos los trámites relacionados con la comercialización (armerías y talleres de reparación); con autoridades nacionales o de entes privados y diplomáticos y las tareas vinculadas con los trámites de importación, introducciones definitivas o tempo

M. D.
92

///





ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
			rarias, salidas definitivas o temporarias y tránsito internacional.
6	Oficinista	2/10	Realiza tareas administrativas, dactilografía y atención de máquinas plastificadoras.
1	Asistente en Instituciones	20	Asiste en asuntos relacionados con Instituciones.
1	Supervisor en Instituciones	13	Supervisa los trámites relacionados con Instituciones Oficiales y Privadas; Financieras, Bancos y Agencias de Investigaciones; Policías e Institutos Penales; Ministerios y Secretarías de Estado, como así también de construcción y tenencia de vehículos blindados.
4	Oficinista	2/10	Realiza tareas administrativas y de dactilografía.

"DEPARTAMENTO REGISTRO"

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Jefe	Oficial Superior o Jefe de las FFAA en situación de retiro preferentemente especialista en sistema de computación de datos.	Ver Misión y Funciones en Anexo II.

22

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Supervisor de Registro y Archivo	13	Supervisa la confección de registros y archivo previstos en el cuerpo legal específico.
1	Supervisor	13	Realiza tareas de clasificación y fichaje técnico especializado. Atiende el servicio de biblioteca.

M. D.
92

///





ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
2	Oficinista	2/10	Recopila, vuelca, archiva y suministra información específica, realiza tareas generales de dactilografía dibujo y diagramación.
1	Analista Mayor	18	Realiza el relevamiento, análisis, evaluación y diseño general y en detalle del sistema. Define los programas relevantes y modifica y optimiza el sistema en función de los objetivos fijados.
1	Programador 2a.	14	Convierte las tareas definidas por el Analista, en tareas procesables por el computador. Optimiza y verifica el funcionamiento de los programs y diagrama y codifica programas.
3	Perforador 2a.	11	Traslada a un archivo homogéneo y suceptible de ser comprendido y procesado por un equipo electrónico la información ingresada. Perfora o graba diseños sencillos.
5	Oficinista	2/10	Realiza tareas complementarias referentes a codificación, control y corrección de la información ingresada. Manipulea y traslada material SCD. Recibe documentación a procesar y entrega materiales procesados. Procesa y archiva documentación referida a procesamiento electrónico de datos.

M. D.
92

///





ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
		"DEPARTAMENTO INSPECCION"	
1	Jefe	Oficial Superior o Jefe de las FFAA en situación de retiro 22	Ver Misión y Funciones en Anexo II.
1	Asistente en Inspección	20	Asiste en el control del cumplimiento de los planes y programas de inspección. Asesora técnicamente en materia de armas y municiones. Interviene en inspecciones.
2	Inspector	21	Inspecciona adoptando las medidas correctivas correspondientes. Informa resultados y controla el cumplimiento de aquéllas. Realiza tareas de difusión y orientación.
2	Especialista en armas	20	Asesora técnicamente al equipo de inspección. Asiste en tareas de preparación de inspecciones y confección de informes.
3	Oficinista	2/10	Realiza tareas administrativas y de dactilografía; integra los equipos de inspección.



"DEPARTAMENTO ADMINISTRACION"

1	Jefe	Oficial Superior o Jefe retirado de las FFAA o civil con título universitario acorde con la función 22	Ver Misión y Funciones en Anexo II.

///



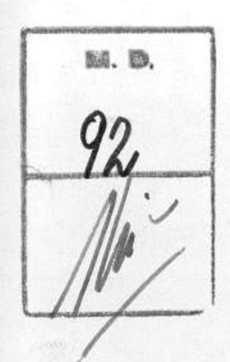
2685



ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Oficial especializado	7/10	Desempeña tareas de mantenimiento y conservación.
2	Ordenanza	2/5	Realiza tareas de aseo de las instalaciones y cafetería.
1	Supervisor de Prensa y Difusión	13	Publicaciones y Difusión de informaciones al público.







ANEXO IV

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
		DIRECCION	
1	Director	Oficial Superior retirado de la Fuerza Ejército, preferentemente de Estado Mayor 23	Ver Misión y Funciones en Anexo II.
1	Auxiliar de Despacho	16	Asiste en las tareas de Despacho, protocolo y el funcionamiento de los medios de comunicaciones.
1	Agente de Control	13	Controla los cargos patrimoniales; prepara la documentación para la firma y atiende la correspondencia.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina, dactilografía y dibujo.
1	Asistente en Planeamiento y Doctrina	Oficial Superior o Jefe retirado de la Fuerza Ejército, preferentemente de Estado Mayor 22	Asiste en asuntos relativos a conducción, planeamiento, programación, doctrina, aspectos técnicos y operacionales de los instrumentos legales, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, seguridad y coordinación de tareas en general. Reemplaza al Director en casos de ausencia.
1	Asistente en Comunicación Social	20	Asiste en lo relacionado con la utilización de los medios de comunicación social.
1	Oficinista	2/10	Realiza tareas generales de oficina, dactilografía y dibujo.